

INDICE

SESIÓN ORDINARIA N°2469

Lunes 2 de octubre del 2023

CAPÍTULO I	APROBACIÓN DEL ACTA
1°	Aprobación del acta de la sesión ordinaria N°2468 del 25 de setiembre del 2023.
CAPÍTULO II	ASUNTOS DE LA GERENCIA GENERAL
2°	Estados Financieros de la Empresa; Balanza de Comprobación Resumen ejecutivo Informe Financiero de RACSA (boletín financiero); CMI RACSA; y Análisis al mes de agosto del 2023. Confidencial.
3°	Reglamento Gestión Cuentas por Cobrar. ICE Consejo Directivo 6592 0012-665-2023.
4°	Informe de seguimiento Caso de Negocio para el Servicio Administrado de Solución Logística (OTM) del Consejo Nacional de la Producción (CNP) Solución de ERP bajo Modelo SaaS.
5°	Política para la Retención de talento identificado como clave y-o crítico.
6°	Reglamento de Junta Directiva. Actualización.
7°	Solicitud de autorización de Viaje al Exterior Invitación de la Embajada de la República de Costa Rica en México.
CAPÍTULO III	ASUNTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA
8°	Código de Gobierno Corporativo de RACSA, en alineamiento con el Código de Gobierno Corporativo del Grupo ICE. Solicitud de prórroga.
CAPÍTULO IV	COMENTARIOS Y PROPOSICIONES
9°	V Foro Iberoamericano de Compra Pública de Innovación e Innovación Abierta.

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N°2469

Previo a iniciar la sesión, la Presidencia de la Junta Directiva y la Secretaría de la Junta Directiva, hacen constar que dicha sesión se realizará mediante la utilización de la plataforma tecnológica Zoom, la cual permite cumplir con las condiciones esenciales de simultaneidad, interactividad e integralidad en la comunicación de todos los participantes. Lo anterior en acatamiento de lo que establece la Directriz DPJ-001-2020 de la Dirección Registro de Personas Jurídicas sobre la celebración de asambleas y sesiones, la Ley N°10053 y la Norma Técnica NTN-006.

Acta de la sesión ordinaria número dos mil cuatrocientos sesenta y nueve, celebrada por la Junta Directiva de Radiográfica Costarricense, Sociedad Anónima, a partir de las diecisiete horas con cuarenta minutos del lunes dos de octubre del año dos mil veintitrés.



Presentes; el Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera, ubicado en su oficina; la Vicepresidenta, señora Danielle María Jenkins Bolaños, ubicada en su domicilio; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata, ubicado en su domicilio; la Secretaria, señora Laura María Paniagua Solís, ubicada en su domicilio; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, ubicado en su oficina.

Por RACSA: el Gerente General, señor Mauricio Barrantes Quesada, ubicado en su oficina; el Director Administrativo Financiero, señor José Mario Murillo Meléndez, acompañado por la señora Yuliana Aguilar Fernández, ubicados en sus domicilios; el Director Comercial, señor Marco Meza Altamirano, acompañado del señor Gerson González Arrieta, ubicados en sus domicilios; y la Directora Jurídica y Regulatoria, señora Illiana María Rodríguez Quirós, ubicada en su domicilio.

El señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera, en su condición de Presidente, inicia la sesión e indica: *“Muy buenas tardes. Espero que se encuentren muy bien.”*

Damos inicio a la sesión ordinaria N°2469 de hoy lunes 2 de octubre del 2023. “Al ser las diecisiete horas con cuarenta minutos.”

CAPÍTULO I APROBACIÓN DEL ACTA

Artículo 1° Aprobación del acta de la sesión ordinaria N°2468 del 25 de setiembre del 2023:

El señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera, indica: *“Como primer punto de la agenda, someto a votación la aprobación del acta correspondiente a la sesión ordinaria N°2468 celebrada el 25 de setiembre del 2023.”*

La señora Danielle María Jenkins Bolaños interviene y señala: *“Me abstengo de la aprobación de esta acta, debido a que no participé en la misma.”*

El Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la Secretaria, señora Laura María Paniagua Solís; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, se manifiestan de acuerdo con el contenido del acta y la dan por aprobada, con la abstención de la señora Danielle María Jenkins Bolaños, por no haber participado en dicha sesión.

CAPÍTULO II ASUNTOS DE LA GERENCIA GENERAL

Artículo 2° Estados Financieros de la Empresa; Balanza de Comprobación Resumen ejecutivo Informe Financiero de RACSA (boletín financiero); CMI RACSA; y Análisis al mes

de agosto del 2023. Confidencial:

Confidencialidad otorgada por el Consejo Directivo del ICE en el artículo 2 del Capítulo II de la sesión 6593 del 19 de setiembre del 2023, según oficio 0012-661-2023, por un plazo de cuatro años, visto en la sesión de Junta Directiva N°2468 artículo 9.03 del 25 de setiembre del 2023.

Artículo 3° Reglamento Gestión Cuentas por Cobrar. ICE Consejo Directivo 6592 0012-665-2023:

El señor Rodolfo Corrales Herrera, indica: “*La Gerencia General mediante el oficio de referencia GG-2004-2023 del 22 de setiembre del 2023, somete a conocimiento de esta Junta Directiva el acuerdo dictado por el Consejo Directivo del ICE en la sesión N°6592, oficio 0012-665-2023, relacionado con la aprobación del Reglamento de Gestión de Cuentas por Cobrar.*”

Es importante resaltar que el acuerdo instruye a la Gerencia General para que presente al Consejo Directivo del ICE, en un plazo no mayor a tres meses una propuesta del documento homologo para la gestión y recuperación de las cuentas por cobrar.

En ese sentido, propongo dar por conocido el acuerdo del Consejo Directivo del ICE e instruir a la Gerencia General para que tome las acciones necesarias, para que dicho instrumento sea conocido por esta Junta Directiva, previo a su remisión al ICE.”

El Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la señora Danielle María Jenkins Bolaños; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la Secretaria, señora Laura María Paniagua Solís; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven dar por recibida la información e instruir a la Gerencia General para que atienda el requerimiento planteado por el Consejo Directivo del ICE dentro del plazo señalado, cuya propuesta deberá ser sometida a este órgano colegiado previo a su remisión al ICE.

Artículo 4° Informe de seguimiento Caso de Negocio para el Servicio Administrado de Solución Logística (OTM) del Consejo Nacional de la Producción (CNP) Solución de ERP bajo Modelo SaaS:

El Presidente, señor Rodolfo Corrales Herrera, comenta: “*La Gerencia General mediante el oficio de referencia GG-2028-2023 del 27 de setiembre del 2023, somete a conocimiento de esta Junta Directiva el informe de seguimiento del caso de negocio para el servicio administrado de Solución Logística (OTM) que se brinda al Consejo Nacional de la Producción, cuya asociación empresarial fue aprobada en la sesión N°2445 del 8 de mayo del 2023.*”

El informe tiene como objetivo resaltar el impacto ocasionado por el cambio en los costos de las suscripciones (licenciamientos), aspectos que han sido revisados y actualizados en el Caso de Negocio,

para garantizar la precisión y sostenibilidad. Es importante indicar que la Administración señala que la oportunidad continúa siendo financieramente viable.

En virtud de lo anterior, propongo dar por recibo el informe e instruir a la Gerencia General para que mantenga vigilancia permanente sobre el cumplimiento de las premisas de los casos de negocio en general y tomar las acciones necesarias para garantizar la sostenibilidad financiera de los mismos.”

El Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la señora Danielle María Jenkins Bolaños; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la Secretaria, señora Laura María Paniagua Solís; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven dar por recibido el informe e instruyen a la Gerencia General para que mantenga vigilancia permanente sobre el cumplimiento de las premisas de los casos de negocio en general y tome las acciones necesarias para garantizar la sostenibilidad financiera de los mismos

Artículo 5° Política para la Retención de talento identificado como clave y/o crítico:

El señor Rodolfo Corrales Herrera, señala: *“La Gerencia General por medio del oficio de referencia GG-2030-2023 del 27 de setiembre del 2023, somete a conocimiento y resolución de esta Junta Directiva una propuesta para la implementación de una política para la retención del talento identificado como clave y/o crítico.*

El objetivo es establecer una estrategia integral y definir los lineamientos requeridos para desarrollar un proceso de retención de talento identificado como clave y/o crítico en las diferentes dependencias y garantizar el retorno de la inversión a la Empresa, mejorar los niveles de motivación, indicadores de productividad, desempeño del talento humano, minimizar el riesgo de rotación de personal y optimizar el costo en procesos de reclutamiento y selección.

Considerando que la propuesta cuenta con el visto bueno de la parte jurídica, así como la revisión por parte del Departamento de Talento Humano y Cultura y del Departamento de Estrategia e Innovación, propongo acoger la propuesta de acuerdo aportada por la Administración.”

El Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la señora Danielle María Jenkins Bolaños; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la Secretaria, señora Laura María Paniagua Solís; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven acoger la propuesta de acuerdo planteada por la Administración.

La Junta Directiva, basada en la documentación aportada, resuelve:

Considerando que:

- a) El Departamento de Talento Humano y Cultura de la Dirección Administrativa Financiera, por medio del informe ejecutivo DTC-1247-2023 de fecha 4 de**

setiembre del 2023, realizó un análisis para gestionar una propuesta de Política para la Retención de Talento Identificado como Clave y/o Crítico, así como el Procedimiento, con el fin de regular la atención de los casos por retención de talento identificado como clave, ante las contrapropuestas por parte de empresas a colaboradores de RACSA.

- b) La Política para la Retención de Talento Identificado como Clave y/o Crítico, tiene como objetivo establecer una estrategia integral y definir los lineamientos requeridos, para desarrollar un proceso de retención de talento identificado como clave de las diferentes dependencias de la empresa y garantizar el retorno de la inversión a la empresa, mejorando los niveles de motivación, indicadores de productividad y desempeño del talento humano, así como, minimizar el riesgo de rotación de personal y optimizar el costo en procesos de reclutamiento y selección.
- c) La Dirección Jurídica y Regulatoria, por medio del oficio DJR-459-2023 de fecha 19 de julio del 2023, conforme al ámbito de su competencia, brindó el visto bueno a la propuesta de Política.
- d) El Departamento de Estrategia e Innovación, por medio del oficio DEI-387-2023 de fecha 24 de agosto del 2023, conforme al ámbito de su competencia otorga visto bueno a la propuesta de Política.
- e) La Dirección Administrativa Financiera, por medio del oficio DIAF-526-2023 de fecha 07 de setiembre del 2023, brindó su visto bueno y eleva a consideración de la Gerencia General la propuesta de Política para la Retención de Talento Identificado como Clave y/o Crítico.
- f) La Gerencia General mediante oficio GG-2030-2023 del 27 de setiembre del 2023 avala y eleva a conocimiento de la Junta Directiva, la propuesta de la Política para la Retención de Talento Identificado como Clave y/o Crítico.
- g) La Junta Directiva es el órgano competente para dictar las Políticas de RACSA, según lo dispone el artículo 188 del Código de Comercio, en concordancia con el artículo 9.4 y 9.11 del Reglamento de la Junta Directiva RACSA.

Por tanto, acuerda:

- 1) Aprobar la Política para la Retención del Talento identificado como Clave y/o Crítico, de acuerdo con el siguiente texto:



1. OBJETIVO

Establecer una estrategia integral y definir los lineamientos requeridos, para desarrollar un proceso de retención de talento clave y/o crítico en las diferentes dependencias y así, garantizar el retorno de la inversión a la empresa, mejorando los niveles de motivación, indicadores de productividad y desempeño del talento humano, así como, minimizar el riesgo de rotación de personal y optimizar el costo en procesos de reclutamiento y selección.

2. ALCANCE

La presente política se extiende a las personas trabajadoras de RACSA, identificadas como talento clave o puestos críticos de la empresa, que presenten algún riesgo de fuga, por lo que se contará con un proceso de retención de talento, como herramienta esencial para garantizar la continuidad en la atención de los procesos, servicios y clientes. La retención de personal debe ser una prioridad estratégica.

3. ABREVIATURAS

- RACSA: Radiográfica Costarricense S.A

4. DEFINICIONES

Beneficios: Es todo aquello que se ofrece a la persona trabajadora, distinto al sueldo convenido, no considerado para el cálculo de prestaciones y derechos laborales, que es conocido como un beneficio social, excepto aquellos de índole salarial.

Banda Salarial: Rango salarial que se encuentra en un mismo nivel de clasificación dentro del Manual de Clases, donde se establece un salario mínimo, medio y máximo, de acuerdo con la Política Salarial.

Capacitación: Es el conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en una empresa. La capacitación les permite a los trabajadores poder tener un mejor desempeño en sus actuales y futuros cargos, adaptándose a las exigencias cambiantes del entorno.

Clima Organizacional: Son aquellas relaciones laborales y personales que se desarrollan en todo lugar de trabajo. Según sea el clima organizacional de una institución o empresa se puede evaluar y medir su desempeño, logro de objetivos y calidad de bienes o servicios.



Colaborador: Es la persona que presta sus servicios y que son retribuidos por otra persona, ya sea un particular, empresa, institución u organización y que está siempre dispuesta a colaborar con otros en el logro de una meta común.

Compensación total: Es la gratificación que las personas trabajadoras reciben a cambio de su labor (sueldos, salarios, prestaciones, beneficios). Es el elemento que permite, a la empresa u organización, atraer y retener los recursos humanos que necesita, y al colaborador, satisfacer sus necesidades materiales.

Evaluación de Desempeño: Es un proceso sistemático y periódico de estimación cuantitativa y cualitativa del grado de eficacia con el que las personas trabajadoras llevan a cabo las actividades y responsabilidades de los puestos que desarrollan y evidencia los puntos fuertes y débiles con el fin de aprovecharlos dentro de la organización o en caso contrario iniciar un plan de acción de mejora para el colaborador.

Índice de Rotación de Personal: Es el porcentaje total de personas trabajadoras que abandonan una organización en un periodo de tiempo determinado.

Puesto: Conjunto de funciones y responsabilidades asignadas a un trabajador dentro la estructura organizacional.

Puesto crítico: Son todos aquellos puestos que la jefatura y la empresa clasifican de alto impacto, para la implementación actual de la estrategia y donde el costo de reemplazo es alto.

Reclasificación: Proceso mediante el cual se ajusta la clasificación de un puesto de trabajo, de acuerdo con la complejidad de las funciones asignadas.

Remuneración Económica: Es la suma de dinero que recibe de forma periódica un trabajador de su empleador por un tiempo de trabajo determinado o por la realización de una tarea específica.

Retención de Personal: Es el proceso en el que se identifica tal talento clave y/o crítico y se motiva a las personas trabajadoras a permanecer en la organización por un período de tiempo prolongado, utilizando las estrategias y herramientas de retención más efectivas.

Salario Emocional: Son todas aquellas retribuciones que carecen de un carácter económico y que, a su vez, motivan de forma positiva al colaborador.



Talento Clave: Son las personas trabajadoras identificadas por un alto nivel de desempeño y que cuenta con el potencial y competencias difíciles de reemplazar.

Tasa de Retención: Es el porcentaje de las personas trabajadoras que se mantienen en la empresa durante un período determinado de tiempo.

5. RESPONSABILIDAD

Junta Directiva:

- Aprobar la Política de Retención del talento clave y/o crítico, así como, sus modificaciones.

Gerencia General:

- Elevar a la Junta Directiva la propuesta de la Política de retención del talento clave y/o crítico, así como, sus modificaciones.
- Verificar el cumplimiento de la Política de retención del talento clave y/o crítico.
- Aprobar y notificar el resultado de las propuestas y/o estudios técnicos realizados por el Departamento de Talento Humano y Cultura, para la retención de personal.

Direcciones y Jefaturas:

- Promover la aplicación de la Política de retención del talento clave y/o crítico a través de la gestión interna.
- Identificar el talento clave y crítico del proceso a su cargo.
- Generar ante el Departamento de Talento Humano y Cultura, la petición de retención de personal, cuando exista un riesgo de fuga de talento clave y/o crítico.

Dirección Administrativa Financiera:

- Revisar, mediante un análisis de impacto y una medición del resultado de beneficios para la empresa y la persona trabajadora, las propuestas de retención de personal de las diversas Direcciones y Jefaturas, y elevar a la Gerencia General, para su debida aprobación.

Departamento de Talento Humano y Cultura:

- Emitir propuestas a la Dirección Administrativa Financiera para la revisión y/o ajustes correspondientes a la Política de Retención del Talento clave y/o Crítico.
- Realizar la revisión, análisis y estudio técnico de las solicitudes de retención de personal presentadas por las Direcciones y Jefaturas, según corresponda.



- Acompañar a las Direcciones y Jefaturas en caso de obtener un resultado no favorable de retención, para su debida gestión.
- Realizar las gestiones correspondientes desde el área de clasificación y valoración de puestos, para aquellos casos que requieran una reclasificación y/o modificación en la remuneración salarial.
- Realizar los estudios de mercado requeridos para sustentar el paquete de incentivos que se reconoce a las personas trabajadoras.
- Gestionar el reconocimiento de incentivos a las personas trabajadoras que obtengan un resultado positivo, así como, el control de aplicación de estos.

Departamento de Estrategia e Innovación:

- Custodiar la última versión oficial aprobada del documento e incluirla en el repositorio del sistema de gestión.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código de Trabajo
- Estatuto de Personal de RACSA
- Manual de Clases
- Modelo de Clasificación y Valoración de Puestos vigente
- Reglamento de Sucesión para el Personal de RACSA

7. POLÍTICA DE RETENCIÓN DEL TALENTO HUMANO TALENTO CLAVE Y/O CRÍTICO Y/O CRÍTICO

CAPITULO I – DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN I - Disposiciones Generales

Artículo 1. Retención de Talento Clave y/o crítico: RACSA realiza la retención de talento clave y/o crítico, para contribuir a disminuir los costos de rotación, así como garantizar que la empresa sea considerada como un lugar atractivo para laborar.

La retención debe incluir componentes tanto del ámbito salarial, así como otros incentivos no económicos que resulten en beneficio para el colaborador.

Artículo 2. Procedimiento para la Aplicación del Plan de Retención: Se debe contar con un procedimiento guía para la atención de solicitudes y análisis de estudios de



retención de talento clave y/o crítico, que permita documentar el proceso y establecer las propuestas para controlar y retener el talento humano dentro de la empresa.

Artículo 3. Realizar Encuestas a las Personas Trabajadoras: Con el fin de conocer la percepción del personal de RACSA, acerca de los beneficios otorgados y analizar las necesidades actuales, por lo que, el Departamento de Talento Humano y Cultura, debe realizar cada dos años dicha encuesta para identificar y proponer los beneficios empresariales

Artículo 4. Período de Aplicación de la Retención: El tiempo determinado para la aplicación de componentes salariales y otros incentivos no salariales, deben ser aplicados por un período de un año, sujeto a los resultados de evaluación del desempeño y la situación financiera de la empresa.

Podrán ser prorrogados, si se mantiene la condición de personal clave, previo análisis realizado por el Departamento del Talento Humano y Cultura y validado por la Jefatura inmediata del colaborador.

Cada jefatura, deberá garantizar un plan de sucesión para el personal identificado como clave o crítico, una vez se haya realizado el proceso de retención.

CAPÍTULO II - ESTRATEGIAS PARA LA RETENCIÓN DEL TALENTO CLAVE Y/O CRITICO

SECCIÓN I - De la Retención de Talento Clave y/o Crítico

Artículo 5. Aplicación de Retención de Talento Clave y/o Crítico: Se debe aplicar el procedimiento de retención de talento clave y/o crítico, cuando se presente un riesgo comprobado de fuga, mediante la presentación de una o varias propuestas u ofertas laborales de otras empresas a este tipo de talento.

Artículo 6. Solicitud de Retención de Talento Clave y/o Crítico: La Jefatura inmediata, donde ocurra el riesgo de fuga comprobado del talento clave y/o crítico, realiza la solicitud al Departamento de Talento Humano y Cultura, quién analiza lo correspondiente para efectuar la propuesta al colaborador, conforme con lo establecido en el procedimiento, elaborado para este fin.

De acuerdo con el análisis realizado por el Departamento de Talento Humano, si se obtiene como resultado el reconocimiento salarial, se incluye dentro de la propuesta, el reconocimiento económico a la banda salarial inmediata de la clase, tomando en consideración aspectos como: experiencia, especialización y evaluación del



desempeño, para retener al talento clave y/o crítico, así como, la inclusión de incentivos adicionales aprobados para este fin.

Artículo 7. Aprobación de la Propuesta: La Gerencia General, analiza el informe técnico emitido por el Departamento de Talento Humano y Cultura, y de acuerdo con el análisis realizado, es responsable de la aprobación.

Artículo 8. Adenda al contrato laboral: Cuando el talento clave y/o crítico, decida aceptar la propuesta de RACSA, firmará una adenda al contrato de trabajo, por el período de aplicación de la retención, de acuerdo con el artículo 4° de esta Política.

Artículo 9. Beneficios que brinda la Empresa: Dentro de la propuesta para retener al talento clave y/o crítico de la empresa, se realiza una comparación entre la compensación total definida por RACSA y la ofrecida por otra empresa.

Los siguientes, son parte de la compensación total de RACSA:

- a) **Teletrabajo y Horarios Flexibles:** facilitan a las personas trabajadoras balance entre vida familiar y laboral.
- b) **Beneficios para los colaboradores que no pertenecen a proyectos: Beneficios económicos y no económicos que ofrece RACSA:**
 - Vacaciones escalonadas.
 - Salario escolar.
 - Licencias con goce de salario.
 - Complemento salarial a partir del cuarto día por incapacidad.
 - Crecimiento entre bandas salariales (sujeto a evaluaciones de desempeño)
 - Salario emocional: Beneficios no salariales descritos en el Reglamento creado para este fin.
 - Médico de Empresa.
 - Programas de asistencia psicológica
 - Programas de asistencia financiera
 - Asociación Solidarista
 - Planes de desarrollo.
 - Planes de capacitación ajustados a la realidad empresarial.
 - Convenios:
 - Educación Superior
 - Seguro médico
 - Financieros
 - Celebración de actividades especiales

SECCIÓN II - De los Indicadores de Retención de Talento clave y/o crítico

Artículo 10. Indicadores de Retención: El Departamento de Talento Humano y Cultura, con el fin de conocer la efectividad de retención del talento clave y/o crítico, aplica los siguientes indicadores, con una periodicidad anual.

- a. **Tasa de Retención:** Se realiza la medición de manera anual, para lo que se determina, dividiendo la cantidad actual de personas trabajadoras por la cantidad de trabajadores hacia el comienzo de su período de estimación, y esto se debe multiplicar por 100 para conocer la Tasa de Retención, como se detalla a continuación:

$$R = \frac{N}{E} * 100$$

Donde:

N=Número actual de personas trabajadoras

E=Número de personas trabajadoras al inicio del periodo de estimación

R=Tasa de retención de personal

- b. **Índice de rotación de personal:** RACSA, para asegurar la correcta gestión del talento humano, se buscan las mejores prácticas para mantener al personal satisfecho, obteniendo un índice de rotación anual en un nivel aceptable.

Asimismo, este indicador adicional a las encuestas aplicadas contribuye en conocer cómo se encuentra el clima organizacional y realizar la comparación con la retención de personal.

El índice de rotación se obtiene, por medio de la división de número de colaborador que renunciaron, dividido entre el número promedio de colaborador durante el período específico, multiplicado por 100.

$$IRV = \frac{R}{TE} * 100$$

Donde:

R=Número de renunciaciones

TE=Número promedio de colaborador durante el mismo período específico

IRV=Tasa de retención de personal



Artículo 11. Métricas del Índice de Rotación: Con el fin de determinar la situación de la empresa y generar planes de acción para mejorar la retención de personal, se toma en cuenta los siguientes parámetros:

Baja	Aceptable	Media	Alta	Muy alta
<5%	5% - 15%	15.01% - 30%	30.01% - 50%	>50%

Cuando el indicador de índice de rotación se encuentre superior al 6%, se aplicarán planes de acción, para solventar los motivos por los cuales las personas deciden salir de la empresa.

CAPÍTULO IV. DISPOSICIONES FINALES

SECCIÓN I - Otras Disposiciones

Artículo 12. Otras Disposiciones: La Junta Directiva, es el único órgano que puede establecer diferentes esquemas de remuneración.

Para la Escala Ejecutiva se aplicará la Política de Retención del Talento clave y/o crítico y las condiciones estipuladas en el presente documento, mediante la valoración del uso de incentivos no salariales.

Artículo 13. Vigencia: Este Reglamento rige a partir del día de su publicación en Sistema de Gestión Integral de RACSA.

2) La implementación de este acuerdo es responsabilidad de la Gerencia General.

Artículo 6° Reglamento de Junta Directiva. Actualización:

El señor Rodolfo Corrales Herrera, señala: “La Gerencia General y la Dirección Jurídica y Regulatoria, en cumplimiento a lo dispuesto en la sesión N°2375 del 16 de febrero del 2022 mediante el oficio de referencia GG-2029-2023 del 27 de setiembre del 2023, somete a conocimiento una actualización del Reglamento de la Junta Directiva, que tiene como objetivo atender las recomendaciones planteadas por la Contraloría General de la República en el Oficio N°13481 DFOE-EC-0620, relacionado con el “Informe de seguimiento de la gestión del Órgano de Dirección en el Gobierno de las Entidades Públicas Costarricenses. (Gobierno Corporativo), y además lo que dispone la Ley N°10053 para Mejorar el Proceso de Control Presupuestario por medio de la Corrección de Deficiencias Normativas y Prácticas de la Administración, en cuanto a lo que corresponde a la grabación y transcripción de las sesiones.



Propongo acoger la propuesta aportada por la Administración para la actualización de este Reglamento.

Asimismo, instruir a la Secretaría para que traslade este acuerdo a la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, para que actualice la matriz de seguimiento que presenta de manera trimestral sobre el cumplimiento de las buenas prácticas en gobierno corporativo recomendadas por el Ente Contralor.”

El Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la señora Danielle María Jenkins Bolaños; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la Secretaria, señora Laura María Paniagua Solís; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven acoger la propuesta de acuerdo planteada por la Administración sobre este tema. Instruyen a la Secretaría para que traslade este acuerdo a la Oficialía de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, para que actualice la matriz de seguimiento que presenta de manera trimestral sobre la implementación de las buenas prácticas en gobierno corporativo recomendadas por el Ente Contralor.”

La Junta Directiva, basada en la documentación aportada y en los argumentos expuestos, resuelve:

Considerando que:

- a) La Junta Directiva es el máximo órgano de RACSA responsable de dirigir y administrar a gestión empresarial.**
- b) A fin de asegurar una mejor gobernanza de la empresa, resulta vital que los roles y responsabilidades de su Junta Directiva estén claramente establecidos.**
- c) El actual Reglamento de Junta Directiva de RACSA, fue aprobado por la Junta Directiva, en el artículo 6º de la sesión ordinaria N°2217 celebrada el 9 de abril del 2019.**
- d) La Contraloría General de la República, mediante oficio de referencia DFOE-EC-0620 de fecha 11 de septiembre del 2019, remitió a la Junta Directiva de RACSA, el Informe de seguimiento de la gestión del Órgano de Dirección en el Gobierno Corporativo de las Entidades Públicas Costarricenses, en dicho informe se señalaron una serie de recomendaciones a los miembros de los órganos de dirección, con el fin de promover cambios o ajustes en la estructura y procurar la obtención de beneficios para la efectiva toma de decisiones institucionales. Actualmente RACSA está en proceso de implementación de 3 acciones a saber; 1. Contar con suficiente autoridad, competencia y objetividad para realizar funciones de orientación estratégica y supervisión de la gestión, 2. Los órganos de dirección deben tener el contenido de la agenda de sesiones clara y los documentos de**

referencia deben entregarse a los miembros del órgano de dirección con al menos 3 días hábiles de antelación para su revisión previa y 3. Definir los mandatos y objetivos generales de las entidades, incluidos los objetivos, su estructura, los niveles de tolerancia al riesgo, y supervisar su aplicación.

- e) La Ley para Mejorar el Proceso de Control presupuestario, por Medio de la Corrección de Deficiencias Normativas y Prácticas de la Administración Pública Ley N°10053, reformó entre otros, los artículos 50 y 56 de la Ley General de la Administración Pública. Dicha ley incorpora como deber de la secretaría de Junta Directiva el grabar en audio y video las sesiones del órgano y levantar las actas correspondientes, las cuales constituirán una transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas.
- f) La Junta Directiva, en el artículo 10° de la sesión ordinaria N°2412 del 5 de octubre del 2022, instruyó a la Dirección Jurídica y Regulatoria para que presentara una propuesta para la reforma del Reglamento de la Junta Directiva.
- g) La Dirección Jurídica y Regulatoria, por medio de oficio DJR-593-2023 de fecha 21 de septiembre del 2023, eleva a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, presenta la Propuesta de Actualización del Reglamento de Junta Directiva, el cual dentro principales ajustes incluye la actualización de los deberes de los miembros de la Junta Directiva que contemplan las acciones señaladas por la CGR, deberes de la Secretaría de Junta, incluyendo el deber de grabar las sesiones del órgano y levantar las actas correspondientes, las cuales constituirán una transcripción literal, ajustándose además las responsabilidades y funciones del Órgano Colegiado.
- h) El Departamento de Estrategia e Innovación, mediante oficio de referencia DEI-415-2023 de fecha 11 de setiembre del 2023, brindó visto bueno a la propuesta de actualización del Reglamento de Junta Directiva de RACSA.
- i) La Gerencia General, en cumplimiento a lo dispuesto en la sesión N°2375 del 16 de febrero del 2022 mediante el oficio de referencia GG-2029-2023 del 27 de setiembre del 2023, somete a conocimiento de la Junta Directiva una propuesta de actualización del Reglamento de la Junta Directiva,
- j) De acuerdo con lo establecido en los artículos 188 del Código de Comercio y 9.4 del Reglamento de la Junta Directiva de RACSA, corresponde a dicho Órgano Colegiado la aprobación de dichos instrumentos.

Por tanto, acuerda:



- 1) Aprobar la propuesta de reforma al Reglamento de Junta Directiva de RACSA, para que en adelante se lea de la siguiente manera:

Reglamento de Junta Directiva de RACSA

1. OBJETIVO

Regular el funcionamiento de la Junta Directiva de Radiográfica Costarricense S.A.

2. ALCANCE

El presente Reglamento será de aplicación general y obligatoria para todos los miembros integrantes de la Junta Directiva y la Alta Gerencia de la Empresa.

3. ABREVIATURAS

- ICE: Instituto Costarricense de Electricidad.
- RACSA: Radiográfica Costarricense S. A.

4. DEFINICIONES

Alta Gerencia: La Alta Gerencia es la responsable ejecutora de la estrategia y del proceso de planeamiento, organización, dirección y control de los recursos organizacionales de RACSA, para el logro de los objetivos estratégicos establecidos por la Junta Directiva. Está constituida por la Gerencia General y los Directores de las áreas funcionales de la Empresa que intervienen o tienen la posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes dentro de esta.

Asamblea de Accionistas: Órgano supremo de las Empresas que expresa la voluntad colectiva en las materias de su competencia.

Comités de Apoyo: Se refiere a órganos adscritos a la Junta Directiva, en los cuales se analizan temas de relevancia estratégica y de interés de este órgano colegiado, para emitir un criterio que le permita facilitar la toma de decisiones

Directores Funcionales: Son los encargados y máxima autoridad en la gestión y dirección administrativa de la Empresa, sus funciones implican el desarrollo de actividades de nivel ejecutivo, con la responsabilidad correspondiente del ejercicio de los cargos de administración, definidas en el perfil del puesto respectivo.



Evaluación de desempeño: proceso que consiste en medir el rendimiento de las personas miembros de la Junta Directiva y de los colaboradores que dependen directamente.

Gerencia General: El Gerente General es el superior administrativo de las dependencias de la empresa y su personal, excepto de la Auditoría Interna. Es el responsable ante la Junta Directiva del eficiente y correcto funcionamiento administrativo de la empresa.

Gobierno Corporativo: Un sistema de gestión interna de la Empresa el cual define el conjunto de políticas, normas, principios, lineamientos y procedimientos que regulan la estructura y el funcionamiento de los Órganos de Gobierno de la Empresa, y demás partes interesadas, así como sus respectivas rutinas de gestión en los diversos niveles de mando de la Empresa. El Gobierno Corporativo define la manera en que se asigna la autoridad y se toman las decisiones corporativas.

Grupo ICE: Conglomerado de empresas conformado por el ICE y sus empresas. Incluye las empresas en las cuales el ICE posee una participación no menor al 51% del capital accionario.

Junta Directiva: Órgano Colegiado cuya responsabilidad es planear, administrar y dirigir la gestión estratégica empresarial de acuerdo con las atribuciones que le fije la escritura social, el Código de Comercio, los estatutos, los reglamentos, la Estrategia Corporativa del Grupo ICE y el Gobierno Corporativo.

Pacto Constitutivo o Pacto Social: Es la escritura por medio del cual se rige RACSA como Sociedad Anónima Mercantil, en la cual se establecen los órganos necesarios para el funcionamiento de la Sociedad, sus objetivos, competencias y prevén los medios para la realización de sus fines.

Presidente ad hoc: Presidente para una asignación específica.

5. RESPONSABILIDAD

Junta Directiva:

Aprobar y reformar integral o parcialmente cuando corresponda el presente Reglamento, así como las modificaciones que se le incorporen.

Gerencia General:

- **Apoyar e informar a la Junta Directiva en el cumplimiento y ejercicio de su función.**



- Acatar lo dispuesto en el presente Reglamento para garantizar el eficiente y correcto funcionamiento administrativo de la Empresa, en atención a las atribuciones establecidas en la ley, escritura social, estatutos, reglamentos, y el respectivo acuerdo de nombramiento de su titular.

Dirección Jurídica y Regulatoria:

- Asesorar en tiempo y forma a la Junta Directiva y sus Comités de Apoyo.
- Revisar desde su ámbito de competencia las reformas al presente Reglamento.

Departamento de Estrategia e Innovación.

- Realizar la inclusión, modificación, control de cambios y aprobaciones que se le realicen al reglamento
- Velar por que el presente reglamento se ajuste al formato y estructura propia de las guías, de acuerdo con la Guía para la Estructura y Contenido de los Documentos aprobada.
- Custodiar la última versión oficial aprobada del documento e incluirla en el repositorio del sistema de gestión.
- Actualizar el reglamento establecido, en la Herramienta del Sistema de Gestión Integral Se-Suite y su respectiva comunicación empresarial.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código de Comercio.
- Código de Gobierno Corporativo de RACSA
- Código de Gobierno Corporativo Grupo ICE
- Directriz DPJ-001-2020 de la Dirección Registro de Personas Jurídicas sobre la celebración de asambleas y sesiones de junta directiva
- Directriz N.º 039 – MP Política general para el establecimiento de una evaluación del desempeño en las Junta Directivas u Órganos de Dirección de las empresas propiedad del Estado y de Instituciones Autónomas.
- Ley General de la Administración Pública N°6227.
- Ley para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la administración pública N°10053.
- Ley Creación de RACSA N°3293.
- Ley Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector de Telecomunicaciones N°8660.

- Lineamiento para la estandarización de criterios para la documentación que se eleva a conocimiento y resolución de los diferentes Órganos Colegiados. (Sesión N°2359 del 10 de noviembre del 2021).
- Norma Técnica NTN-006 denominada Lineamientos para la Elaboración de Actas de Órganos Colegiados en Soporte de Papel publicada en La Gaceta N.º 183 del martes 27 de setiembre del 2022
- Pacto Constitutivo de RACSA.
- Política Corporativa de Confidencialidad de la Información 38.00.002.2013.
- Política de Sociedades Anónimas del Instituto Costarricense de Electricidad
- Política sobre conflictos de interés Grupo ICE 38.00.001.2020
- Procedimiento para la Selección de los Miembros de Órganos de Dirección de las Empresas del ICE 85.00.002.2020
- Procedimiento para la Autoevaluación de los Órganos de Dirección del Grupo ICE y los Comités de Apoyo al Consejo Directivo
- Reglamento Corporativo de Organización 38.00.005.2011.

7. REGLAMENTO DE JUNTA DIRECTIVA

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Disposiciones que la Rigen: La Junta Directiva de RACSA se regirá por lo dispuesto por la Ley N°3293, el Pacto Constitutivo de RACSA, la Ley N°8660 de Fortalecimiento y Modernización del Sector Público de Telecomunicaciones, lo dispuesto en el Código de Comercio, Código de Gobierno Corporativo e instrumentos asociados, así como el presente Reglamento.

CAPÍTULO II. FORMA DE ORGANIZACIÓN

Artículo 2. Conformación: La Junta Directiva de RACSA estará integrada conforme a lo que disponga la Asamblea de Accionistas.

Todos los miembros tendrán voz y voto.

Como asesor de la Junta fungirá el Director(a) de la Dirección Jurídica y Regulatoria o quien éste designe, quien tendrá voz, pero no voto.

Artículo 3. Período de Nombramiento: Los miembros de la Junta Directiva serán nombrados por el periodo legal establecido por la Asamblea de Accionistas

SECCIÓN I. DE LA PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 4. Nombramiento de la Presidencia: El Presidente de la Junta Directiva será designado en el acto de nombramiento de la Asamblea General de Accionistas y permanecerá en el cargo por el período legal que establezca la Asamblea de Accionistas.

Artículo 5. Facultades del Presidente: Serán facultades del Presidente las siguientes:

- 5.1 **Presidir la Junta Directiva y definir las actividades estratégicas que se requieran para alcanzar los objetivos de la Empresa.**
- 5.2 **Ejercer liderazgo, hacer un manejo efectivo del tiempo, organizar el debate de los temas, así como promover la participación de los demás miembros y asistentes y solucionar conflictos.**
- 5.3 **Dedicar el tiempo que la entidad demande para el cumplimiento de sus funciones.**
- 5.4 **Asumir el rol de mayor jerarquía de la Empresa y ser el principal responsable y velar por la implementación de las buenas prácticas de gobierno corporativo.**
- 5.5 **Ser el enlace directo con el ICE para la atención de temas estratégicos.**
- 5.6 **Cuando corresponda servirá de intermediario(a) entre la Alta Gerencia de la Empresa y el Estado.**
- 5.7 **Velar porque las decisiones de la Junta Directiva sean tomadas sobre una base de información oportuna, sólida, veraz y asegurar su ejecución.**
- 5.8 **Coordinar la inducción formal y completa para los nuevos miembros de la Junta Directiva, Comités de Apoyo y personal adscrito, a efecto de que conozcan tanto el negocio y el entorno en el cual se desenvuelve la Empresa, como sus responsabilidades y las buenas prácticas de gobierno corporativo.**
- 5.9 **Participar activamente en Comités de Apoyo de la Junta Directiva. No obstante, con el fin de mantener el balance y el cumplimiento de las labores en dichos comités, el Presidente de la Junta Directiva no fungirá como presidente en los Comités de Apoyo que constituya la Junta Directiva.**
- 5.10 **Coordinar el accionar de RACSA con las demás instituciones del Estado cuando así sea requerido.**
- 5.11 **Representar a la Empresa.**
- 5.12 **Ejercer sus facultades como representación judicial y extrajudicial de la sociedad, con facultades de Apoderado Generalísimo.**
- 5.13 **Analizar los asuntos que son sometidos a su conocimiento para cada sesión ordinaria o extraordinaria; así como decidir sobre los temas que deben presentarse para estudio de la Junta Directiva, prevaleciendo los aspectos de índole estratégico para RACSA.**
- 5.14 **Abrir, presidir, suspender o declarar recesos de las sesiones ordinarias y extraordinarias, virtuales o presenciales que celebre la Junta Directiva. La**

suspensión de una sesión se efectuará una vez considerados los asuntos que se sometan a discusión, por falta de cuórum, por lo avanzada de la hora o por cualquier otra circunstancia a juicio del Presidente.

- 5.15 Aprobar y vigilar el cumplimiento del orden del día de cada sesión, sea ordinaria, extraordinaria, presencial o virtual teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones formuladas por los demás miembros de la Junta Directiva.
- 5.16 Establecer los temas de urgencia y la prioridad con la que se deben conocer.
- 5.17 Someter a votación los asuntos conocidos por la Junta Directiva, computar los votos, declarar la aprobación o rechazo del asunto, así como hacer aclaraciones.
- 5.18 En caso de ser necesario, podrá proponer el retiro de los temas consignados en la agenda, según lo considere oportuno, o bien, proponer la inclusión de otros.
- 5.19 Coordinar con la Secretaría de la Junta Directiva, la confección de las agendas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, ya sean presenciales o virtuales, con el tiempo establecido para cada una de ellas, según lo estipulado en el presente Reglamento.
- 5.20 Velar que la Junta Directiva cumpla con las leyes y reglamentos relativos a su función.
- 5.21 Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores del Órgano Colegiado.
- 5.22 Resolver cualquier asunto en caso de empate, para cuyo caso tendrá voto de calidad.
- 5.23 Conceder la palabra a los presentes en el orden riguroso en que sea solicitada, salvo que se trate de mociones de orden.
- 5.24 Notificar al Vicepresidente de la Junta Directiva de su salida del país o de su incapacidad para ejercer sus funciones, con mínimo dos días de anticipación a la fecha en que ocurren tales hechos, salvo que se trate de situaciones de emergencia que por su naturaleza razonablemente no puedan ser previstas.
- 5.25 Aprobar las vacaciones del personal que depende directamente de la Junta Directiva.
- 5.26 Asumir las funciones que el ordenamiento jurídico, pacto constitutivo y Código de Gobierno Corporativo establezcan y están reservadas a la Presidencia de la Junta Directiva, así como las otras que le asigne la propia Junta Directiva.

Artículo 6. Nombramiento y Facultades del Vicepresidente: En caso de ausencia o enfermedad temporal del Presidente, el Vicepresidente de la Junta Directiva deberá asumir las mismas obligaciones y responsabilidades del puesto al que sustituye.

SECCIÓN II. JUNTA DIRECTIVA

Artículo 7. Cesación de Cargos de Junta Directiva: Los miembros de Junta Directiva cesarán en sus cargos por cualquiera de las siguientes causas:

- 7.1 Renuncia.**
- 7.2 Ausencia a cuatro sesiones ordinarias consecutivas, de forma injustificada o durante seis meses consecutivos con autorización de la Junta Directiva.**
- 7.3 Negligencia o falta grave, debidamente comprobada, contra el ordenamiento jurídico en el cumplimiento de los deberes de su cargo o por conflicto de interés**
- 7.4 Por la no rendición de su declaración jurada de bienes en los plazos legalmente exigidos.**
- 7.5 Por incompatibilidades de Ley.**
- 7.6 Condena con sentencia firme por un delito doloso, durante el ejercicio del cargo.**
- 7.7 Conflicto de interés.**

Artículo 8. Responsabilidades y Funciones de la Junta Directiva: Son responsabilidades y funciones de la Junta Directiva de RACSA las siguientes:

- 8.1 Aprobar los planes estratégicos empresariales debidamente alineados con la estrategia del Grupo ICE, los planes anuales tácticos y los informes de gestión que presente la Alta Gerencia.**
- 8.2 La Junta Directiva evaluará el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de la Empresa de forma periódica.**
- 8.3 Aprobar los presupuestos ordinarios, extraordinarios y sus modificaciones cuando éstas afecten el Plan Operativo Institucional o las partidas de remuneraciones.**
- 8.4 Conocer el plan financiero de la Empresa y remitir al Consejo Directivo del ICE para su aprobación.**
- 8.5 Vigilar que la Empresa mantenga unos indicadores financieros saludables y asegurar la aplicación de los estándares internacionales más actualizados de información financiera y de Auditoría Interna y externa.**
- 8.6 Analizar y dar por conocidos los estados financieros mensuales y anuales como responsables de la información contable y financiera; realizar una revisión independiente periódica de los mismos.**
- 8.7 Nombrar a uno o más gerentes con las facultades, por el plazo que ella determine, vigilar y evaluar su desempeño y revocar su nombramiento.**
- 8.8 Reemplazar al Gerente General según el debido proceso y las necesidades institucionales ordinarias o sobrevenidas.**

- 8.9 **Nombrar al Auditor Interno, miembros externos de los Comités de Apoyo, Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, Secretaría de Junta Directiva y otros funcionarios bajo su responsabilidad de acuerdo con el marco legal aplicable vigente, con las facultades, por el plazo que ella determine y revocar su nombramiento.**
- 8.10 **Vigilar, evaluar y aprobar el desempeño del Gerente General, el Auditor Interno y, miembros externos de Comités de Apoyo, Secretaría de Junta Directiva, Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, así como cualquier otro personal que dependa directamente de la Junta Directiva, de acuerdo con el marco legal vigente.**
- 8.11 **Establecer las responsabilidades y facultades a la Gerencia General y personal adscrito a la Junta Directiva, mediante la definición y aprobación de las metas para la evaluación de desempeño.**
- 8.12 **Conocer el informe de los resultados de la evaluación de desempeño de la Alta Gerencia de manera semestral, así como tomar las medidas correspondientes.**
- 8.13 **Supervisar la existencia, reporte, actualización y efectividad de los planes de sucesión tanto de Gerencia General, así como cualquier otro personal que dependa directamente de la Junta Directiva, de acuerdo con el marco legal vigente.**
- 8.14 **Remitir el Informe Semestral de Gestión de la Gerencia General a la Presidencia Ejecutiva y a la División de Estrategia del ICE, para efectos de control y seguimiento.**
- 8.15 **Aprobar el esquema retributivo de la Empresa acorde con la normativa, asegurando que el método de cálculo sea formal, transparente, público y alineado con las buenas prácticas internacionales en la materia. Para tal fin, deberán considerar factores como el tamaño de la Empresa, la carga laboral y de responsabilidad, el nivel de riesgo, los índices de remuneración y las prácticas comunes del mercado.**
- 8.16 **Aprobar el esquema salarial del personal que depende directamente de la Junta Directiva incluyendo el Gerente General, el Auditor Interno, la Secretaría de la Junta y el Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, así como cualquier otro personal que dependa directamente de la Junta Directiva; velando por el desarrollo de los instrumentos técnicos necesarios.**
- 8.17 **Aprobar la estructura organizativa y el Manual de Organización de la Empresa que permita una eficaz toma de decisiones y el cumplimiento de sus responsabilidades.**
- 8.18 **Aprobar el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos.**
- 8.19 **Dictar las normas y políticas que regulen las condiciones laborales, la creación de plazas, los esquemas de remuneración, las obligaciones y derechos de los trabajadores.**

- 8.20 Aprobar las políticas, reglamentos respectivos para establecer un adecuado ambiente de control interno de la Empresa; así como los reglamentos de los Comités de Apoyo.**
- 8.21 Mantenerse informados de cambios significativos en el mercado o en los clientes que reciben los servicios que presta, y actuar de forma oportuna para adaptarse a los cambios en el entorno, con el fin de proteger los intereses a largo plazo de la Empresa y de la población costarricense como su beneficiario final.**
- 8.22 Identificar y gestionar eventuales conflictos de interés a lo interno de la Junta Directiva, Comités de Apoyo y en la Empresa, con el fin de que se proteja el patrimonio empresarial de cualquier pérdida, despilfarro o mal uso.**
- 8.23 Conocer y analizar los informes y dar seguimiento a los hallazgos y recomendaciones que emitan los Comités de Apoyo, los órganos fiscalizadores, la Auditoría Interna y Externa, y tomar las decisiones que consideren procedentes.**
- 8.24 Conocer el plan anual de trabajo de la Auditoría Interna y solicitar la incorporación de los estudios que se consideren necesarios.**
- 8.25 Aprobar el Modelo de Gobierno Corporativo y sus instrumentos**
- 8.26 Aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo.**
- 8.27 Aprobar la Política Empresarial de Gestión del Riesgo y el apetito de riesgo, así como supervisar la ejecución y seguimiento.**
- 8.28 Promover una cultura de gestión de riesgos sólida, transmitiendo a la Gerencia y al resto de la organización sus expectativas y la importancia de que la entidad opere conforme se ha dispuesto en dicha gestión incluyendo el cumplimiento de los planes de mitigación**
- 8.29 Cumplir con las políticas de transparencia.**
- 8.30 Otorgar el visto bueno a las solicitudes de declaración de confidencialidad que se deben dirigir al Consejo Directivo del ICE, de conformidad con lo establecido en la Política Corporativa para la Declaratoria de Confidencialidad de la Información.**
- 8.31 Decretar los estatutos y reglamentos de la Sociedad, las políticas generales para el manejo seguro y confidencial de la información, establecer las directrices empresariales.**
- 8.32 Establecer una comunicación ágil, oportuna y transparente con el Presidente Ejecutivo del ICE, para atender asuntos estratégicos, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la Empresa.**
- 8.33 Conocer de todos los asuntos que sean sometidos a su estudio en el tanto se encuentre dentro del ámbito de su competencia.**
- 8.34 Conceder licencias o permisos a los funcionarios que nombre la Junta Directiva.**

- 8.35 Conferir poderes a funcionarios de la Empresa para las diferentes diligencias empresariales, según sea necesario o delegar esta facultad en la Gerencia General.**
- 8.36 Aprobar el informe anual de rendición de cuentas, así como su avance de medio período para su presentación ante la Casa Matriz, de acuerdo con lo establecido por la Presidencia Ejecutiva del ICE.**
- 8.37 Aprobar o improbar los diferentes asuntos que constituyen el orden del día de la sesión sometida a su consideración.**
- 8.38 Cualquier otra que se determine el Consejo Directivo del ICE en su condición de accionistas de la Empresa, el ordenamiento jurídico, Códigos o el Pacto Social.**

Artículo 9. Atribuciones de los Miembros de la Junta Directiva: Son atribuciones de los integrantes de la Junta Directiva, las siguientes:

- 9.1 Designar un Presidente ad hoc en las ausencias temporales del Presidente o Vicepresidente.**
- 9.2 Establecer la constitución de empresas filiales o sucursales previa autorización del Consejo Directivo del ICE.**
- 9.3 Realizar, sesiones virtuales y/o presenciales tanto ordinarias como extraordinarias, con la participación de todos los miembros.**
- 9.4 Cualquier otra que se determine por ley o por el Pacto Social.**

Artículo 10. Obligaciones de los Miembros de la Junta: Son obligaciones de los integrantes de la Junta Directiva de RACSA, las siguientes:

- 10.1 Asistir puntualmente a las sesiones a las que han sido convocados.**
- 10.2 Justificar la inasistencia a las sesiones.**
- 10.3 Guardar confidencialidad de todos los temas empresariales que sean conocidos en ejercicio de sus funciones, conforme con lo establecido en el artículo 35 de la Ley N° 8660.**
- 10.4 Cumplir los requerimientos que le hiciera la Junta Directiva o el Presidente, según sus atribuciones.**
- 10.5 Analizar los asuntos sometidos a consideración.**
- 10.6 Votar y razonar el voto. Justificar el voto disidente o de minoría, cuando se considere necesario.**
- 10.7 Abstenerse de participar en la discusión y votación de asuntos relacionados con intereses personales o de sus familiares por afinidad o consanguinidad hasta tercer grado.**
- 10.8 Rendir declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República y mantener actualizada una póliza de fidelidad ante la Empresa, en**

- las oportunidades y ante las autoridades enunciadas por la legislación nacional.
- 10.9 Rendir la Declaratoria de Conflicto de Interés de forma anual.
 - 10.10 Rendir informe de gestión al finalizar el ejercicio de sus funciones.
 - 10.11 Formular y presentar oportunamente proyectos, proposiciones, sugerencias y mociones sobre los temas que consideren oportuno y sean de interés empresarial.
 - 10.12 Presentar oportunamente las liquidaciones de viáticos e informes de viaje, cuando ha participado en alguna misión oficial en representación de la Junta Directiva de RACSA.
 - 10.13 Plantear al Presidente, por una sola vez, la posposición de la votación de un tema cuando se requiera estudiar más a fondo un asunto en discusión, la cual se realizará en la sesión ordinaria inmediata siguiente. Será potestad del Presidente acceder o no a la petición.
 - 10.14 Realizar de forma objetiva y estructurada la evaluación anual de su gestión y la de sus colaboradores.
 - 10.15 Rendir los informes sobre las evaluaciones de desempeño del personal nombrado por este Órgano Colegiado, conforme a lo establecido en este Reglamento y el Código de Gobierno Corporativo de RACSA.
 - 10.16 Generar los informes semestrales de cumplimiento, que incorporan los avances en los planes de acción generados a partir de las autoevaluaciones y enviar a la Presidencia Ejecutiva con el fin de informar al Consejo Directivo. Todo de conformidad con lo establecido en el Procedimiento para la Autoevaluación de los Órganos de Dirección del Grupo ICE.
 - 10.17 Formar parte de los Comités de Apoyo que nombre el Órgano Colegiado, según sea requerido.
 - 10.18 Informar al Órgano Colegiado cualquier situación que genere un eventual conflicto de interés que lo afecte o que sea de su conocimiento, aportando la prueba en que se sustenta.
 - 10.19 Cualquier otra que sea encomendada por la propia Junta Directiva.

Artículo 11. Órganos de Apoyo a la Junta Directiva: Serán órganos de apoyo a la Junta Directiva:

- 11.1 Comités de Apoyo
- 11.2 El director jurídico fungirá como un asesor legal en los temas que la Junta Directiva considere pertinentes y asistirá durante la celebración de las sesiones con voz, pero sin voto.
- 11.3 Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo
- 11.4 Asesores externos, que a criterio de la Junta Directiva considere necesario, para los temas que así se requiera.

Artículo 12. De las Asesorías Externas a la Junta Directiva: La Junta Directiva tendrá la potestad de nombrar, por el tiempo que considere necesario, asesores externos, para que brinden apoyo y asesoría en temas que considere pertinente contar con una revisión independiente con el propósito de asegurar la razonabilidad e integridad de la información y eficacia del control interno.

12.1. Las funciones de dichos asesores serán las siguientes:

- a. Brindar asesoría a la Junta Directiva y a sus Comités de Apoyo, en los diferentes asuntos para los cuales se les ha contratado.
- b. Rendir informes sobre los temas asignados, según sea la necesidad y en los plazos requeridos.
- c. Atender oportunamente las consultas, sean verbales o escritas, que le sean planteadas por la Junta Directiva o por sus miembros.
- d. Analizar los documentos que le remita el Presidente, miembros de la Junta Directiva, o su Secretario y emitir el criterio y las recomendaciones del caso o bien hacerlo de oficio.
- e. Otras funciones propias de su cargo que le indique la Junta Directiva o su Presidente.

SECCIÓN III. DE LA SECRETARÍA DE JUNTA DIRECTIVA

Artículo 13. Secretaría de la Junta Directiva: Es la responsable del buen funcionamiento de dicha dependencia. Contará con el apoyo de la Secretaria Adjunta, quien tendrá todas las competencias y autoridad correspondiente.

Artículo 14. Deberes de la Secretaría de Junta Directiva: Son deberes de la Secretaría de la Junta Directiva, los siguientes:

- 14.1. Dirigir y coordinar los asuntos de la Secretaría, informando periódicamente al Presidente y a la Junta Directiva de la marcha de los asuntos encomendados y seguimiento de los acuerdos.
- 14.2. Velar por que durante las sesiones se cuente con el soporte logístico necesario para los miembros de Junta Directiva.
- 14.3. Preparar el orden día con los asuntos a tratar en las sesiones de la Junta Directiva y someterla a consideración y a aprobación de la Presidencia.
- 14.4. Proveer asistencia técnica a los miembros de la Junta Directiva, en la materia que requieran.
- 14.5. Realizar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias, una vez aprobada la agenda por la Presidencia.

- 14.6. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva ordinarias y extraordinarias, presenciales o virtuales de la Junta Directiva, en calidad de Secretaria de dicho órgano.
- 14.7. Levantar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, presenciales o virtuales que celebre la Junta Directiva; así como realizar los ajustes y/o correcciones necesarias que formulen los miembros de Junta Directiva, conforme a lo establecido en la Ley y lineamiento interno.
- 14.8. En caso de sesiones virtuales, deberá velar por que los miembros de Junta y quienes deben participar en la sesión cuenten con los medios tecnológicos seguros y apropiados que permitan la comunicación integral, interactiva, multidireccional y en tiempo real.
- 14.9. Conformar y custodiar el Libro Oficial de Actas del Órgano Colegiado.
- 14.10. Cumplir con el proceso de legalización de los libros, con el objetivo de garantizar la autenticidad, fidelidad, integridad y disponibilidad de la información contenido en los libros.
- 14.11. Los plazos para la entrega de la documentación para las sesiones ordinarias y extraordinarias se definirán a través del Lineamiento para la estandarización de criterios para la documentación que se eleva a conocimiento y resolución de los diferentes Órganos Colegiados.
- 14.12. Asistir a los miembros de Junta en la elaboración de informes técnicos relacionados con la actividad del cargo.
- 14.13. Verificar y coordinar para que la información de respaldo para las sesiones ordinarias y extraordinarias, presenciales o virtuales, sea recibida en tiempo y forma por los integrantes de los Órganos Colegiados, o en su defecto se proceda de inmediato con la exclusión en el orden del día. Se exceptúan aquellos temas que por su naturaleza requieran ser conocidos con carácter de urgencia, los cuales podrían ser incluidos, previa autorización del Presidente.
- 14.14. Orientar a los miembros de los Órganos Colegiados sobre acuerdos anteriores, relacionados con los asuntos que se deban resolver, a fin de evitar contradicciones o repeticiones con respecto a sus propios actos.
- 14.15. Verificar que los documentos conocidos, tramitados o producidos en cada sesión de los Órganos Colegiados, sean debidamente archivados mediante un expediente creado para tal efecto, conforme a las políticas empresariales.
- 14.16. Mantener el control de los acuerdos pendientes de ejecución dictados por el Órgano Colegiado y velar por su cumplimiento, teniendo la potestad de ordenarle a la Administración Superior o cualquier otra dependencia su ejecutoria e informar periódicamente a la Junta Directiva sobre el particular.
- 14.17. Poner a disposición en el sitio web de la Junta Directiva o enviar mediante correo electrónico, los informes, que por su periodicidad o contenido no sean incluidos en la agenda para conocimiento de la Junta Directiva, esto a su criterio.

- 14.18. Comunicar oportunamente los acuerdos o resoluciones del Órgano Colegiado, cuando ello no corresponda al Presidente.
- 14.19. Llevar el control de asistencia de los miembros de Junta a las sesiones y coordinar el pago de las dietas respectivas.
- 14.20. Atender y resolver las consultas verbales y escritas que le presenten las distintas dependencias de la Empresa, clientes, proveedores, instituciones públicas y público en general, relativos al trámite de asuntos sometidos al conocimiento de la Junta Directiva.
- 14.21. Extender, siempre que proceda, las certificaciones referentes a los actos o actuaciones materiales de la Junta Directiva que de oficio o a petición de parte debe extenderse.
- 14.22. Velar por la elaboración y ejecución del presupuesto de la Junta Directiva, previendo todas las necesidades.
- 14.23. Tramitar los viajes al exterior para los miembros de la Junta Directiva, una vez sean aprobados por parte de la Junta Directiva, así como sus modificaciones cuando corresponda. Incluir en el orden del día la sesión inmediata siguiente, el informe del viaje al exterior para conocimiento y ratificación, con el detalle de los viajes al exterior del nivel determinativo, de ejecución o fiscalización, tal como los establece el Reglamento de Viajes al Exterior.
- 14.24. Formalizar las vacaciones del Auditor Interno, del Gerente General y del Oficial de Cumplimiento de Gobierno Corporativo, una vez aprobadas por la Presidencia.
- 14.25. Mantener una oportuna comunicación con las distintas dependencias internas de RACSA, así como con las empresas subsidiarias y otras instituciones públicas o privadas.
- 14.26. Representar a la Junta Directiva en actos o eventos cuando así sea definido.
- 14.27. Ejecutar las tareas y funciones que específicamente le encargue la Junta Directiva o el Presidente.
- 14.28. Realizar el trámite correspondiente ante la Administración o las dependencias que corresponda, cuando se reciba documentación enviada a la Junta Directiva por parte de terceros, según su criterio.
- 14.29. Definir y actualizar periódicamente la normativa necesaria para la adecuada presentación de los documentos que se someten a conocimiento de la Junta Directiva.
- 14.30. Las demás que le asignen la ley, los reglamentos y el estatuto.

SECCIÓN IV: DE LAS COMISIONES

Artículo 15. De las Comisiones: La Junta Directiva podrá constituir de su seno comisiones permanentes y comisiones especiales, las cuales podrán ser mixtas, es decir, con participación de funcionarios de la Empresa, de las empresas subsidiarias o de terceros, según lo considere necesario.

15.1. Del Tipo de Comisiones.

- **Comisiones Permanentes:** Aquellas designadas por la Junta Directiva para atender permanentemente algún asunto o trámite y deberán rendir su informe en el plazo que se señale en el momento de su constitución.
- **Comisiones Especiales:** Aquellas nombradas por la Junta Directiva para atender un asunto específico y deberán rendir su informe en el plazo que se señale en el momento de su constitución; no obstante, dicho plazo podrá ser prorrogado a juicio de la Junta Directiva, debido a la complejidad del asunto en investigación.

CAPÍTULO III. FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA SECCIÓN I. SESIONES

Artículo 16. Sobre las Sesiones: La Junta Directiva sesionará, de forma presencial o virtual y serán celebradas por lo menos una vez al mes, los días que el mismo órgano defina en su primera sesión o cuando así lo convenga la mayoría, previa convocatoria aprobada por el Presidente.

- 16.1 Corresponderá a la Secretaría de la Junta Directiva realizar la comunicación respectiva en los términos establecidos en el artículo denominado a Convocatoria de las Sesiones, de este Reglamento. El Órgano Colegiado tendrá la potestad de definir y ajustar cuando lo crea oportuno la periodicidad de la realización de las sesiones.
- 16.2. La Junta Directiva podrá sesionar de forma presencial o virtual, con la participación de todos sus miembros, o bien, con tres (3) de sus miembros, salvo en casos de urgencia, según lo establecido en el artículo denominado Cuórum de este Reglamento.
- 16.3. Para la realización de dichas sesiones, los miembros del Órgano Colegiado dispondrán del equipo y el apoyo logístico necesario para el desarrollo de las mismas, con los mecanismos de seguridad que garanticen su privacidad. Habiéndose convocado una sesión de manera presencial y dado el caso que alguno de los miembros tenga algún impedimento para asistir, la Junta Directiva tomará la decisión de definir si dicha sesión se realiza de forma mixta.
- 16.4. No obstante, lo establecido en los artículos anteriores, la Junta Directiva sesionará válidamente, sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria o a la Agenda, cuando asistan todos sus miembros, ya sea de manera presencial o virtual.
- 16.5. Las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias, presenciales o virtual se realizarán en forma privada, salvo que por unanimidad de la Junta Directiva se

acuerde permitir el acceso del público en general, o algún grupo o personas específicas, a los cuales les podrá conceder el derecho a participar en las deliberaciones con voz, pero sin voto.

- 16.6. **Sesiones Ordinarias:** Las sesiones ordinarias deben tener un carácter permanente, de regularidad o normalidad para conocer, discutir y votar los asuntos ordinarios que le competen y, excepcionalmente, asuntos de naturaleza extraordinaria o especial.
- 16.7. **Sesiones Extraordinarias:** Las sesiones extraordinarias son aquellas que se realizan excepcionalmente, en las que, por lo general, se discuten asuntos de naturaleza especial o urgente que no puede esperar a la próxima sesión ordinaria.

Artículo 17. De las Sesiones Virtuales.

- 17.1 La Junta Directiva podrá sesionar de forma virtual, siempre que haya interacción integral, multidireccional y en tiempo real entre los miembros del Órgano y todos aquellos que participen de la sesión. Las sesiones virtuales deberán realizarse por cualquier medio tecnológico que brinde inmediatez, formalidad, seguridad y confidencialidad, además garantice los principios de colegialidad, privacidad y simultaneidad que rigen el funcionamiento de los Órganos Colegiados.
- 17.2 Cuando por motivos técnicos se pierda la interacción en tiempo real entre los participantes en la sesión, superior a diez minutos, se considerará interrumpida la participación del o de los miembros de Junta Directiva. Esta circunstancia deberá consignarse en el acta. No obstante, se mantendrá la sesión mientras permanezca el quórum mínimo requerido. Las desconexiones menores a cinco minutos no se consignarán para efectos de la participación de alguno de los miembros.

Artículo 18. Las Convocatorias de las Sesiones.

- 18.1 Las convocatorias de las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, presenciales o virtuales, serán realizadas por la Secretaría, con autorización del Presidente, mediante correo electrónico, o la herramienta que soporte la gestión documental y señalará si se llevará a cabo de manera presencial o virtual.
- 18.2 La convocatoria para las sesiones ordinarias se efectuará con una antelación de cuarenta y ocho (48) horas.
- 18.3 La convocatoria para las sesiones extraordinarias se efectuará con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas a la realización de la sesión, salvo los casos de urgencia. Dicha convocatoria se hará de igual manera, mediante

el sistema de administración de actas correspondiente, salvo en casos de urgencia.

18.4 Toda convocatoria debe hacerse por escrito con copia del orden del día y la documentación respectiva se colocará a disposición de los miembros de la Junta Directiva en los medios definidos.

18.5 No obstante, lo establecido en los artículos precedentes, la Junta Directiva sesionará válidamente, sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria o a la agenda, cuando asistan todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad, ya sea de manera presencial o virtual.

Artículo 19. Grabación de las Sesiones: Las sesiones de la Junta Directiva deberán grabarse en audio y video. Corresponderá ser respaldadas en un medio digital que garantice su integridad y archivo de conformidad con la legislación vigente. Será obligación de todos los miembros de la Junta verificar que se realice la grabación de la sesión y constituirá falta grave el no hacerlo.

La producción, gestión y preservación de las grabaciones de las sesiones, será llevada a cabo de conformidad con lo que establezca el Archivo Central de RACSA, mediante el instrumento respectivo.

Artículo 20. Asistencia a las Sesiones: La asistencia a las sesiones, por parte de los integrantes de la Junta Directiva, es de carácter obligatoria, sin perjuicio de que éstos justifiquen su ausencia. Los miembros de Junta están obligados a asistir puntualmente a las sesiones.

Cuando se presenten llegadas tardías superiores a los treinta minutos, a partir de la hora pactada para inicio de la sesión, el miembro de Junta perderá todo derecho a recibir suma alguna por concepto de dieta, salvo que cuente con autorización del Presidente. Cuando un miembro de Junta se incorpore a la sesión después de la hora de inicio, se indicará así en el acta.

Si transcurridos treinta minutos de la hora señalada para el inicio de la sesión no hubiere cuórum, no se celebrará sesión. El período de treinta minutos podrá extenderse en casos de urgencia, a juicio del Presidente de la Junta Directiva.

Artículo 21. Lugar de las Sesiones: La Junta Directiva podrá sesionar en el lugar donde convoque el Presidente.

Artículo 22. Expediente de las Sesiones: Para cada acta se conformará un expediente con los documentos que se hayan analizado en el orden del día respectivo. Las grabaciones no formarán parte del expediente, solo el acta aprobada e inscrita en el libro oficial.



Artículo 23. Ausencia a Sesiones: La ausencia a sesiones, justificada o no, torna improcedente el pago de dietas.

Artículo 24. Cuórum: Para sesionar deberán estar integrado plenamente el Órgano Colegiado y para que sea eficaz la sesión deben estar presentes por los menos tres (3) de sus miembros y sus acuerdos serán válidos cuando sean tomados por mayoría de los presentes. En caso de empate, quien actué como Presidente de la Junta Directiva decidirá con doble voto.

Artículo 25. En casos de urgencia, se podrá sesionar válidamente, aún en el supuesto en que no haya cuórum siempre y cuando sesionen en segunda convocatoria, media hora después de señalada la primera sesión con la asistencia de la tercera parte del total de sus miembros, de todo lo cual se dejará constancia en el acta.

SECCIÓN III. ACTAS

Artículo 26. Levantamiento y Aprobación del Acta: De cada sesión presencial o virtual que se efectúe, la Secretaría de la Junta Directiva levantará un acta en la que deben constar el lugar, fecha, hora de inicio y finalización, los integrantes presentes de manera virtual o presencial, demás personal presente, la transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas, la forma y el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos, así como los votos disidentes y los motivos que los justifiquen, en caso de que existan.

Cuando algún miembro de Junta quiera razonar su voto y hacerlo constar en acta, señalará en el momento de su intervención, para que así se consigne y aportará un documento con la justificación.

Artículo 27. Aprobación de las Actas: La aprobación de las actas se hará en la sesión ordinaria siguiente. Para tal efecto, el borrador del acta deberá someterse al conocimiento de todos los miembros de la Junta Directiva, al menos dos días antes de la celebración de la sesión respectiva. Antes de dicha aprobación, los acuerdos dictados carecerán de firmeza, salvo que los miembros presentes acuerden su firmeza por mayoría calificada, según se establece en el artículo referente a Votación Calificada del presente Reglamento.

Toda acta, una vez aprobada, debe ser impresa en el libro oficial y firmada por el Presidente(a) y Secretario(a) de la Junta Directiva, así como por aquellos miembros que hubieran hecho constar su voto disidente.

SECCIÓN II. ACUERDOS

Artículo 28. Votación Calificada: Las votaciones se harán nominalmente y en voz alta, salvo que por unanimidad la Junta Directiva acuerde en cada caso la votación en secreto. Se requerirá votación calificada en los siguientes asuntos:

- a. Para la celebración de sesión extraordinaria sin cumplir los requisitos de convocatoria u orden del día se requiere de la unanimidad de todos los miembros.
- b. En la eventualidad de que se requiera dejar firme un acuerdo, se requerirá el voto favorable de dos tercios de la totalidad de los miembros de la Junta Directiva.
- c. Para la inclusión de un asunto que no figure en el orden del día en cualquier sesión, se debe declarar la urgencia del asunto, para lo que se requiere el voto favorable de dos tercios de la totalidad de los miembros que integran el Órgano Colegiado.

Artículo 29. Acuerdos y su Comunicación: Los acuerdos o decisiones que tome la Junta Directiva durante sus sesiones sean por mayoría absoluta o calificada o incluso por unanimidad se denominan acuerdos. Los acuerdos serán plasmados en el acta respectiva y comunicados una vez que hayan sido aprobada el acta o bien los acuerdos que se hayan tomado firmes.

No podrá ser objeto de acuerdo, ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que de forma presencial o virtualmente la mayoría de los miembros de la Junta Directiva estén presentes y se declare la urgencia de este por unanimidad.

El miembro de Junta que hagan constar en acta su voto contrario al acuerdo dictado y los motivos que lo justifiquen, quedarán exentos de la responsabilidad que en su caso pudiera derivarse de los acuerdos.

Las simples observaciones de forma, relativas a la redacción de los acuerdos, no serán considerados para efectos del inciso anterior como recurso de revisión.

Artículo 30. Acuerdos Firmes: Los acuerdos quedan firmes en la sesión en que se apruebe el acta, salvo en aquellos casos que por mayoría calificada (tres) de sus miembros acuerden su firmeza.

Artículo 31. Recurso de Revisión contra Acuerdos: Cualquiera de los miembros de la Junta Directiva podrá interponer recurso de revisión contra los acuerdos dictados en el tanto no sean firmes, en cuyo caso será interpuesto y resuelto al conocerse el borrador del acta en la sesión ordinaria siguiente, salvo que, por tratarse de un asunto que el Presidente juzgue urgente, se decida conocer en sesión extraordinaria. Las simples observaciones de forma, relativas a la redacción de los acuerdos, no serán considerados, como recursos de revisión.

Artículo 32. Errores Materiales: Para la corrección de errores materiales o de redacción bastará con la simple observación de uno o varios de los integrantes de la Junta Directiva, a efecto de que el Órgano Colegiado tome nota y determine el cambio para que sea corregida el acta, salvo que la modificación cambie el sentido original del acuerdo, en cuyo caso deberá tramitarse como un recurso de revisión.

Artículo 33. Recepción de información por parte de particulares: La entrega de información solicitada por particulares a la Secretaría de la Junta Directiva, relacionada con actas u otros documentos propios, queda supeditada a la autorización del Órgano Colegiado.

Artículo 34. Responsabilidad en Voto Contrario: Los miembros de Junta que hagan constar en el acta su voto contrario al acuerdo dictado y los motivos que lo justifiquen, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse de los acuerdos.

CAPÍTULO IV. DIETAS

Artículo 35. Reconocimiento de Dietas: Procederá el pago de dietas a los miembros integrantes de la Junta Directiva por cada asistencia.

El monto por reconocimiento de dietas que devengarán los miembros de la Junta Directiva será de acuerdo con lo dispuesto por la Asamblea de Accionistas de la Empresa. Para obtener válidamente el reconocimiento del pago de dietas, no podrá existir superposición horaria.

Cuando un miembro de Junta asista de forma virtual a la sesión por encontrarse fuera del país o cualquier otra localidad por razones personales o laborales ajenas a su función como miembro de Junta Directiva de la Empresa, no tendrá derecho a cobrar viáticos, gastos de representación, ni ningún otro rubro, salvo la dieta.

CAPÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 36. Derogatoria: Se deroga el Reglamento de Junta Directiva en el artículo 6º de la sesión ordinaria N°2217 celebrada el 9 de abril del 2019.

Artículo 37. Vigencia: El presente Reglamento regirá a partir de su aprobación y publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

2) Instruir a la Secretaría para que realice las gestiones necesarias para la



publicación del Reglamento de Junta Directiva en el Diario Oficial La Gaceta y coordine con el Departamento de Estrategia e Innovación la publicación en el sistema de gestión documental empresarial.

3) La implementación de este acuerdo es responsabilidad de la Secretaría de Junta Directiva.

Artículo 7° Solicitud de autorización de Viaje al Exterior Invitación de la Embajada de la República de Costa Rica en México:

El señor Rodolfo Corrales Herrera, señala: “*El Gerente General, por medio del oficio de referencia GG-2027-2023 del 27 de setiembre del 2023, conforme a lo que establece la normativa vigente, somete a aprobación de esta Junta Directiva una solicitud para viajar a la ciudad de México del 11 al 14 de octubre del presente año y atender una invitación de la Embajada de Costa Rica en ese país, con el propósito de conocer el modelo de medidores inteligentes y el modelo carcelario del Estado de Durango, temas que considera que son de alto interés empresarial, en razón de la colaboración con conjunto por el desarrollo del país.*

El costo de participación sería cubierto por la Empresa y se estima en un monto aproximado a US\$2.163.00.

En virtud de lo anterior, por tratarse de un asunto de relevancia empresarial, propongo acoger el planteamiento de la Gerencia General. Asimismo, para garantizar la continuidad empresarial, durante la ausencia de don Mauricio, propongo que el Director Administrativo Financiero, quien ostenta poderes suficientes, para que asuma de manera interina la Gerencia General.”

El Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la señora Danielle María Jenkins Bolaños; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la Secretaria, señora Laura María Paniagua Solís; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, se manifiestan de acuerdo con la propuesta planteada por la Gerencia General.

La Junta Directiva, basada en la documentación aportada, resuelve:

Considerando que:

- a) La Embajada de la República de Costa Rica en México, mediante los oficios ECR-0124-2023 y ECR-0128-2023 del 8 y 11 de agosto respectivamente, extendió una invitación formal, al Gerente General de RACSA, para visitar a México y colaborar con la organización de las visitas a diversas fábricas, a fin de evaluar el Modelo de Medidores Inteligentes y el Modelo carcelario del Estado de Durango. La visita se realizaría los días 12 y 13 de octubre del 2023.**



- b) El objetivo de esta visita es conocer más de cerca el proyecto de sistema de medidores inteligentes de agua y electricidad y el modelo carcelario de Durango, ambos temas de alto interés para la empresa en razón de la colaboración en conjunto por el desarrollo del país.
- c) La Embajada de Costa Rica en México ha estado coordinando la visita con el Ministerio de Justicia y Paz para que una delegación de funcionarios costarricenses realice una visita técnica en México para conocer de primera mano detalles del modelo carcelario del Estado de Durango, modelo que se administra con una Alianza Público-Privada con particularidades tecnológicas que pueden ser de beneficio para el país.
- d) La Gerencia General, mediante oficio de referencia GG-2027-2023 del 27 de setiembre del 2023 eleva a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva la solicitud de autorización de Viaje al Exterior para la ciudad de México.
- e) De conformidad con lo que se establece en el artículo 17, del Reglamento de Viajes al Exterior para el Personal de RACSA, la Junta Directiva es el órgano competente para aprobar los viajes al exterior del Gerente General.
- f) En razón de la urgencia para atender este asunto y realizar las gestiones correspondientes es oportuno y conveniente que este acuerdo se apruebe en firme.

Por tanto, acuerda:

- 1) Aprobar la visita a la ciudad México y la inversión asociada para el Gerente General de la Empresa, señor Mauricio Barrantes Quesada, de conformidad con lo señalado en el oficio con referencia GG-2027-2023 del 27 de setiembre del 2023.
 - 2) Designar como Gerente General a.i., al señor José Mario Murillo Meléndez, durante la ausencia del titular, quien cuenta con poder suficiente para representar a la Empresa.
 - 3) La implementación de este acuerdo es responsabilidad de la Gerencia General.
- ACUERDO FIRME.**

CAPÍTULO III ASUNTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 8° **Código de Gobierno Corporativo de RACSA, en alineamiento con el Código de Gobierno Corporativo del Grupo ICE. Solicitud de prórroga:**

El señor Rodolfo Corrales Herrera, señala: “La Dirección Jurídica y Regulatoria, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la sesión N°2451 del 19 de junio del 2023, por medio del oficio de referencia DJR-608-2023 del 27 de setiembre del 2023, solicita una prórroga para presentar la propuesta de reforma del Código de Gobierno Corporativo de la Empresa, para la última semana del mes de noviembre del 2023.

La solicitud se fundamenta en que el proceso ha sido complejo, dado que considera la reciente promulgación del Código de Gobierno Corporativo del Grupo ICE y el objetivo es garantizar el alineamiento con la Casa Matriz.

En virtud de lo anterior, propongo acoger la solicitud planteada y otorgar la prórroga solicitada.”

El Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la señora Danielle María Jenkins Bolaños; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la Secretaria, señora Laura María Paniagua Solís; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría, resuelven acoger la solicitud de prórroga presentada por la Dirección Jurídica y Regulatoria para la reforma del Código de Gobierno Corporativo y demás instrumentos asociados para la última semana de noviembre del 2023.

CAPÍTULO IV COMENTARIOS Y PROPOSICIONES

Artículo 9° V Foro Iberoamericano de Compra Pública de Innovación e Innovación Abierta:

El Presidente, señor Rodolfo Corrales Herrera, indica: “Propongo que la Gerencia General analice la conveniencia e interés, en la participación de algún funcionario (a) de RACSA en el V Foro Iberoamericano de Compra Pública de Innovación que se llevará a cabo los días 20, 21 y 22 de noviembre de este año en Valencia España, visible en el siguiente enlace <https://forocpi.com/sobre-el-foro-2023/>, esto con el fin de reforzar los conocimientos teóricos, contar de primera mano con las experiencias de otros, los casos de éxito, y poder traer a la Empresa, los insumos necesarios para consolidar la herramienta de compra pública estratégica hacia la que está apuntando el país.

Entonces de mi parte quisiera hacer esta propuesta para que la Administración haga el análisis de cuál podría ser la persona que considere que podría participar en esta actividad.”

La señora Danielle María Jenkins Bolaños, interviene: “Creo que me parece conveniente, porque también se puede, dejarlo como abierto, que no sea solo una persona eventualmente, sino que la Gerencia valore de acuerdo con el presupuesto y conveniencia e interés empresarial, ver si se puede más de una persona, entonces, tal vez que no quede como estrictamente literal así que solo es una persona funcionaria, para que valoren eso.”



El señor Rodolfo Corrales Herrera señala: *“Ok, perfecto.”*

El señor Luis Ramírez acota: *“De mi parte, estoy de acuerdo también y con la aclaración que hace Danielle, porque hay bastantes compras en proceso exactamente.”*

El Presidente, señor Rodolfo Enrique Corrales Herrera; la señora Danielle María Jenkins Bolaños; el Tesorero, señor Erick Mauricio Brenes Mata; la Secretaria, señora Laura María Paniagua Solís; y el Vocal, señor Luis Fernando Ramírez Loría se manifiestan de acuerdo e instruyen a la Secretaría para que traslade este planteamiento a la Gerencia General para su valoración.

El Presidente, señor Rodolfo Corrales Herrera, concluye: *“De esta manera estaríamos finalizando esta sesión virtual, a las dieciocho horas con veinticuatro minutos. Muchas gracias.”*